

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL – 2018

CÓDIGO

CJ-CC-001

PÁGINA

1 DE 11

VERSIÓN

01

ELABORACIÓN DE CONTRATOS

CONSULTORÍA JURÍDICA

COORDINACIÓN DE CONTRATOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

AGENDA DE CTA. N° 110

PTO. CTA. N° 01

FECHA: 28-06-18

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

AGENDA N° 374

PTO.CTA. N° 01

FECHA: 29-06-18

PRESIDENTE EJECUTIVO

FREDDY ÑAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL – 2018

CÓDIGO

CJ-CC-001

PÁGINA

2 DE 11

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos Elaboración de Contratos”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:
Analista	Coordinación de Sistemas y Proceso
Aileen Gamardo	Noemí Pinto
REVISADO Y APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Coordinación de Contratos
Paul Pérez	Dubrasca Díaz
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
Omaira Alzuarde	Héctor Obregón

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL – 2018

PÁGINA

3 DE 11

CÓDIGO

CJ-CC-001

VERSIÓN

01

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I	
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Unidades que intervienen	4
4. Marco legal	5
5. Definición de términos	6
CAPITULO II	
6. Normas generales	7
7. Descripción del procedimiento	9
8. Diagrama de flujo	

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS

Noemí Pinto

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

APROBADO POR:
CONSULTORÍA JURÍDICA

Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL – 2018		4 DE 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	CJ-CC-001	01

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la elaboración, revisión o validación de los contratos o convenios requeridos para diversas naturalezas jurídicas por las unidades organizativas de la C.A Venezolana de Televisión, así como con los diferentes entes u órganos de la administración pública.

ALCANCE

El presente manual abarca desde la solicitud de elaboración, autorización, suscripción y registro de contratos que formulen las diversas unidades de la C.A Venezolana de Televisión y diferentes entes u órganos que conforman la administración pública, a la Consultoría Jurídica con apego a la legislación vigente sobre la materia.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Presidencia Ejecutiva
- Consultoría Jurídica
- Unidades Ejecutoras / usuarias

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL – 2018		5 DE 11
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	CJ-CC-001	01

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana N° 41.318 de fecha 11 de enero de 2018.
- Ley Orgánica Procesal del Trabajo, publicada en Gaceta Oficial N° 37.504 de fecha 13 de agosto de 2002.
- Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial N° 5.637 de fecha 07-04-2003.
- Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, publicada en Gaceta Oficial 37.076 de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 13/12/2000.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de reforma de la Ley Contra la Corrupción N° 6.155 de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Demás leyes y reglamentos que regulan la materia.
- Contrato Colectivo vigente de VTV.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL – 2018		6 DE 11
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	CJ-CC-001	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Asesoría Legal	La Asesoría Legal es brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.
Contrato	Es un acuerdo de voluntades escritas, manifestado en común entre dos o más personas, naturales o jurídicas, con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.
Dictamen	Es un juicio que se forma o emite sobre algo. El término no tiene una utilización frecuente en el lenguaje cotidiano, sino que está más asociado al ámbito judicial o legislativo.
Requisitos	Condición indispensable para desempeñar una actividad específica o para acceder a determinada posición
Rescisión de Contratos	La rescisión es la acción que se realiza en materia jurídica, por el cual se deja sin efecto, mediante declaración judicial, un negocio, contrato o acto jurídico.
Resolución	Resolución es la acción y efecto de resolver o resolverse (desatar una dificultad, hallar la solución de un problema, resumir, tomar una determinación decisiva).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL – 2018		7 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CC-001	01

NORMAS GENERALES

1. Todo lo relacionado con el proceso de elaboración, autorización, suscripción y registro de contratos que formulen las diversas unidades de la C.A Venezolana de Televisión y diferentes entes u órganos que conforman la administración pública, de la C.A. Venezolana de Televisión, se registrará por los lineamientos establecidos en presente manual.
2. La Consultoría Jurídica, es responsable de:
 - 2.1. Atender y tramitar solicitudes de elaboración de contratos de diversa naturaleza jurídica.
 - 2.2. Informar a las empresas que pretendan contratar con la C.A. Venezolana de Televisión sobre las condiciones que deben privar conforme al ordenamiento jurídico vigente y salvaguardando los intereses de la misma.
 - 2.3. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva sobre el inicio de procedimientos administrativos que se presenten para la rescisión del contrato en el caso de incumplimiento del mismo.
 - 2.4. Mantener el respaldo digital de los contratos que suscriba la C.A. Venezolana de Televisión, en virtud de contribuir con los preceptos legales establecidos por el ordenamiento jurídico vigentes.
3. La Coordinación de Contratos, adscrita a la Consultoría Jurídica es la responsable de verificar que los contratos relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras cualquier otro instrumento jurídico necesario para desarrollar las actividades de la C.A. Venezolana de Televisión cumplan con las leyes y normativas vigentes en la República Bolivariana de Venezuela.
4. La Coordinación de Contratos, adscrita a la Consultoría Jurídica es la unidad responsable de recibir, registrar, tramitar, orientar, canalizar y realizar los seguimientos correspondientes a los contratos realizados en la C.A Venezolana de Televisión.
5. La Coordinación de Contratos, debe verificar conjuntamente con las unidades ejecutoras los procedimientos y requisitos que deben cumplirse para la celebración de contratos.
6. La Coordinación de Contratos, debe brindar asesoría a la Gerencia de Contrataciones Públicas en cuanto a los procesos de contratación y a la elaboración de pliegos de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, si así le fuere solicitado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL – 2018		8 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CC-001	01

7. La Coordinación de Contratos, debe revisar con la empresa contratista todas las normas relacionadas con los aspectos legales, que se van a incluir en el contrato.
8. La Coordinación de Contratos, debe efectuar los trámites para la liberación de las garantías que correspondan en la oportunidad de elaborar el finiquito del contrato.
9. Las unidades ejecutoras, serán responsable de:
 - 9.1. Entregar la documentación completa y correcta que le sea solicitada por la Consultoría Jurídica para la elaboración de contratos.
 - 9.2. Solicitar de ser necesario, asesorías a la Consultoría Jurídica para todo lo relativo a contrataciones en general.
 - 9.3. Aplicar las recomendaciones que sugiera la Consultoría Jurídica, en materia de contratos.
10. La Gerencia de Contrataciones Públicas, debe acompañar las solicitudes y según sea el caso de los siguientes documentos:
 - 10.1. Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta aprobados por Vicepresidencia Ejecutiva o por los actos motivados que se originen de la Comisión de Contrataciones Públicas de la C.A. VTV.
 - 10.2. Documentos legales de la empresa con la que se firmará el contrato.
11. La Coordinación de Contratos, cuando no sea posible su remisión directa al proveedor o contratista, enviará a la unidad ejecutora los contratos a suscribir.
12. La Consultoría Jurídica, a través de su Coordinación de Contratos es responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este manual.
13. Las normas y procedimientos de este manual estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y al control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
14. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL – 2018		9 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CC-001	01

PROCEDIMIENTO:

Responsable	Actividad
Consultoría Jurídica Coordinación de Contratos	- Recibe documentación del solicitante: Unidad Ejecutora VTV: Memorándum, Oficio o Correo Electrónico y solicitud de elaboración de contrato. Ente Público: Oficio y contrato. - Realiza el estudio legal de la documentación recibida para verificar que esté completa y conforme, procede según sea el caso: No conforme: solicita a la unidad ejecutora la documentación faltante. En los casos de contratación de proveedores, le envía comunicación a la empresa informándole sobre la documentación faltante. Regresa a la acción N° 1. Conforme: redacta el contrato solicitado, ajustado al marco legal vigente y a los lineamientos de la Consultoría Jurídica - Registra la solicitud de contrato en el Libro de Registro, organizado por tipo de proyecto. - Envía borrador del contrato a la empresa contratista para su revisión. - Recibe de la empresa contratista el resultado de evaluación del contrato procede según sea el caso: No conforme: Revisa y valida la pertinencia de las observaciones recibidas para incorporarlas al contrato. (Regresa a la acción N° 2.2) Conforme: Recibe dos (2) ejemplares del contrato en original y verifica que contengan la firma de representante legal y sello que identifica a la empresa. - Gestiona la firma de los dos (2) ejemplares del contrato en original ante el Presidente Ejecutivo de la C.A. VTV o por la persona al

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL – 2018		10 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CC-001	01

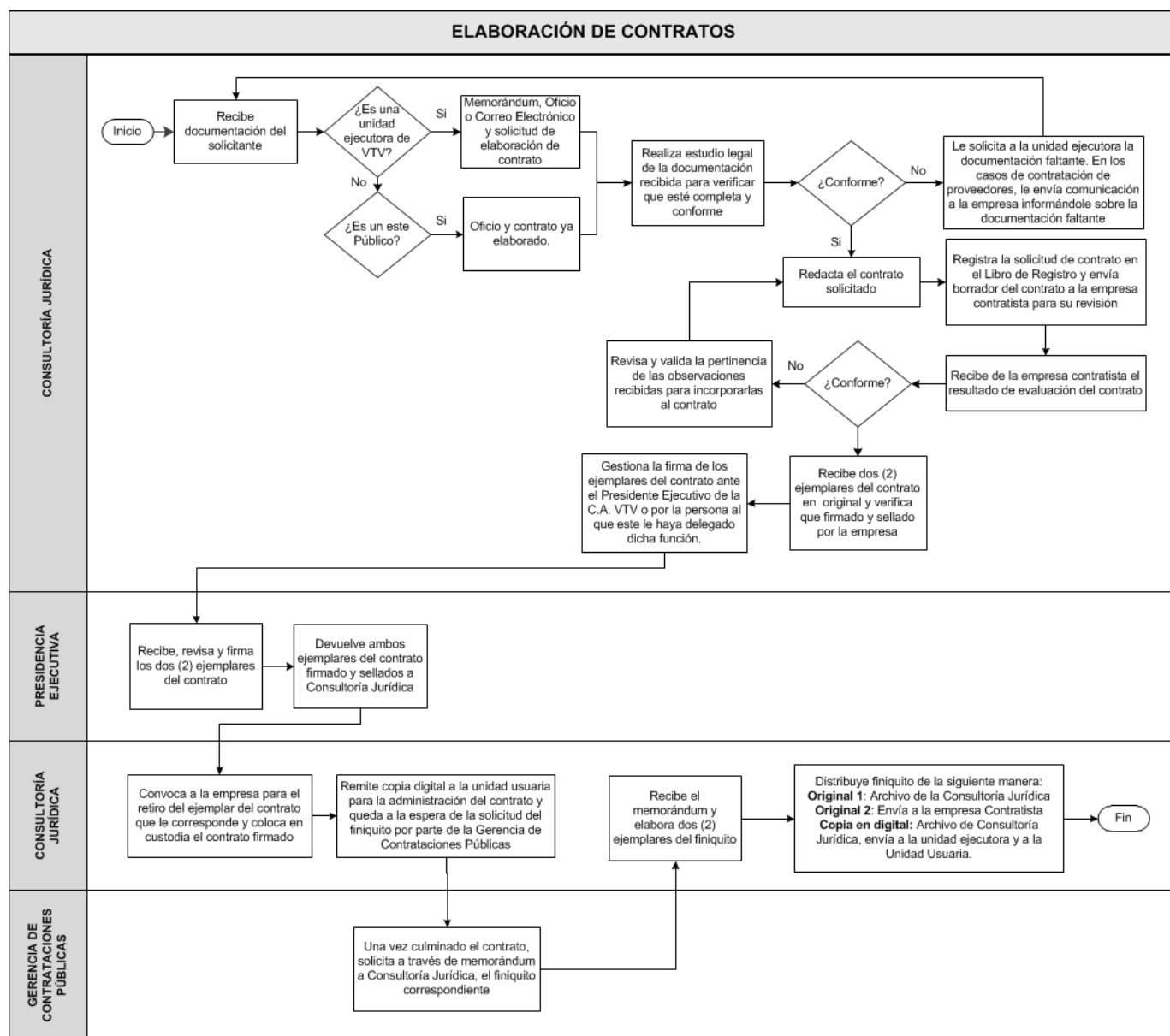
	que este le haya delegado dicha función.
Presidencia Ejecutiva	7. Recibe, revisa y firma los dos (2) ejemplares del contrato. 8. Devuelve ambos ejemplares del contrato firmado y sellados a Consultoría Jurídica.
Consultoría Jurídica Coordinación de Contratos	9. Convoca a la empresa para el retiro del ejemplar del contrato que le corresponda. 10. Coloca en custodia el contrato firmado. 11. Remite copia digital a la unidad usuaria para la administración del contrato y queda a la espera de la solicitud del finiquito por parte de la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas	12. Una vez culminado el contrato, solicita a través de memorándum a la Consultoría Jurídica, el finiquito correspondiente.
Consultoría Jurídica Coordinación de Contratos	13. Recibe el memorándum y elabora dos (2) ejemplares del finiquito. (en caso de constitución de garantías se liberan las fianzas correspondientes). 14. Distribuye finiquito de la siguiente manera: 14.1. Original 1: Archivo de la Consultoría Jurídica 14.2. Original 2: Envía a la empresa Contratista 14.3. Copia en digital: Archivo de Consultoría Jurídica, envía a la unidad ejecutora y a la Unidad Usuaria. Fin del Procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL - 2018		11 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CC-001	01

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde